

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार
पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई, दर्शनिका
विभाग, मुंबई आणि पु. ल. देशपांडे महाराष्ट्र
कला अकादमी, मुंबई यांच्या आस्थापनेवरील
गट-अ ते गट-ड या संवर्गातील पदे
दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक:-संकीर्ण-२०२१/प्र.क्र.२५/सांका-२,
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक:- १२ मार्च, २०२१.

वाचा:-

- १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६.
- २) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची क्रमांक: 38-16/2020-DD-III, दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना.
- ३) शासन निर्णय सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, क्र.दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि.१२.११.२०२०.
- ४) शासन निर्णय सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, क्र. दिव्यांग-२०१३/प्र.क्र.३५/दि.क.२, दि.०७.१०.२०१६.
- ५) शासन निर्णय सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, क्र. दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि.०२.०२.२०२१.

प्रस्तावना:-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची पदसुनिश्चिती करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द केलेली आहे. त्यानुषंगाने राज्य शासन सेवेतील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याच्या सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ रोजीच्या उपनिर्दिष्ट क्र. ५ येथील शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत. सदर शासन निर्णयानुसार खालीलप्रमाणे कार्यवाही करणे आवश्यक आहे:-

- अ) केंद्र शासनाने दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेली गट-अ, गट-ब, गट-क व गट-ड मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर (अधिनस्त कार्यालयातील पदांसह) आहेत, अशा पदांबाबतचा शासन निर्णय संबंधित प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या स्तरावर निर्गमित करणे.
- ब) केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या तसेच कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील. त्याप्रमाणे संबंधित प्रशासकीय विभागाने शासन निर्णयामध्ये सदर पदांचा समावेश करणे.

उपरोक्त सुचनांनुसार दिव्यांगासाठी शासन सेवेत पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई व अधिनस्त विभागीय कार्यालये, दर्शनिका विभाग, मुंबई आणि पु. ल. देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी, मुंबई या कार्यालयातील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

शासन निर्णय:-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची दिव्यांगांसाठी सुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि.०४.०१.२०२१ च्या उपनिर्दिष्ट क्र. २ येथील अधिसूचनेन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चिती केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द केलेली आहे. सदर अधिसूचनेनुसार एकूण ३५६६ संवर्गांची पद सुनिश्चिती करण्यात आलेली आहे. त्यानुसार सदर यादीतील गट-अ ते गट-ड संवर्गांतील या शासन निर्णयासोबतच्या विवरण पत्र-अ व विवरण पत्र-ब मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे (१) पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई व अधिनस्त विभागीय कार्यालये (२) दर्शनिका विभाग, मुंबई आणि (३) पु. ल. देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी, मुंबई या कार्यालयातील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

२. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ रोजीची अधिसूचना व सामाजिक न्याय विभागाच्या दि.०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्र.२०२१०३१२१२५७५८७६२३ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(विलास रा. थोरात)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा.मंत्री(सांस्कृतिक कार्य) यांचे खाजगी सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई.
३. मा.राज्यमंत्री(सांस्कृतिक कार्य) यांचे खाजगी सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई.
४. मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई.
५. प्रधान सचिव यांचे स्वीय सहायक, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. सचिव(सांस्कृतिक कार्य) यांचे स्वीय सहायक, पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
७. आयुक्त, दिव्यांग आयुक्तालय, पुणे.
८. उप सचिव (वि.क.२) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
९. उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१०. सर्व सह/उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
११. संचालक, पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई.
१२. कार्यकारी संपादक व सचिव, दर्शनिका विभाग, मुंबई.
१३. प्रकल्प संचालक, पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी, मुंबई.
१४. निवड नस्ती.

(केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय (दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग) यांची अधिसूचना क्रमांक ३८-१६/२०२०-डिडि-III, दि.४.१.२०२१ मधील दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या ज्या पदांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या तसेच कामाचे स्वरूप व प्रलचित वेतन श्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत अशी शासन निर्णय सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग क्र.आस्थाप्र-२०२१/प्र.क्र.४१/आस्था-१, दिनांक ०२.०२.२०२१ अन्वये सांका-२ कार्यासनाच्या अधिनस्त कार्यालयांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड या संवर्गातील दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्यात आलेली पदे.)

पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग क्रमांक:संकीर्ण-२०२१/प्र.क्र.२५/सांका-२, दिनांक:-१२ मार्च, २०२१ चे सहपत्र.

विवरणपत्र-अ

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई व अधिनस्त विभागीय कार्यालये					
१	संचालक गट-अ (राजपत्रित)	S, ST, W, RW, SE, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, BLOA, BLA, OAL, LC, Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (d) above	अभिलेख संपादन, व्यवस्थापन, जतन सर्वेक्षण करणे, प्रकाशने तयार करणे, संदर्भ साधने तयार करणे, अभिलेखांबाबत जागृती व्हावी, म्हणून अभिलेखांवर आधारित प्रदर्शने आयोजित करणे, मोडी प्रशिक्षण व अभिलेख व्यवस्थापन कार्यशाळा आयोजित करणे, जनतेस प्रमाणित प्रती पुरविणे, मुख्यालय व विभागीय कार्यालयाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण, मार्गदर्शन करणे, संचालनालयाच्या व्यवस्थापनाविषयी नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे, देशी/परदेशी संशोधकांना संशोधनास परवागी देणे, आधुनिक तंत्रज्ञानाचा अवलंब करून अभिलेखांचे जतन करणे तसेच भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग व भारतीय इतिहास परिषद या संस्थांच्या अधिवेशनाला राज्याचा प्रतिनिधी म्हणून हजर राहणे.	संचालक गट-अ (राजपत्रित) या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
२	उप संचालक गट-अ (राजपत्रित)	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	संचालकांना प्रशासकीय व प्रकाशनाचे कामात सहाय्य करणे, व्यवस्थापन, जतन व सर्वेक्षण स्वतंत्रपणे पहाणे, मुख्यालय व विभागीय कार्यालयांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.	उप संचालक गट-अ (राजपत्रित)या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
३	सहाय्यक संचालक गट-ब (राजपत्रित)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	मुख्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. शाखांची कामे संबंधित सहाय्यक संचालकांच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली चालतात. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण, जतन, मार्गदर्शन करणे, कामाची योग्यरीत्या वाटणी करणे, संदर्भ साधणे, सूचीकरण तयार करून घेणे, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे, अभिलेखांविषयी ठोस निर्णय घेणेचे कामी संचालकांना मदत करणे, अप्रकाशित विषयावरील अभिलेखांतून कागदपत्रांची निवड करून प्रकाशनासाठी प्रकाशनपूर्व प्रत तयार करणे,	सहाय्यक संचालक गट- ब (राजपत्रित) या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.

				आर्काईव्हज बुलेटीन तसेच अन्य प्रकाशने तयार करणे, जनतेला अभिलेखांचे महत्व पटवून देणे व जनतेकडे असलेला अभिलेख संपादन करणेसाठी ऐतिहासिक कागदपत्रांची प्रदर्शन आयोजित करणे. प्रशासकीय तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणे या कामी संचालकांना मदत करणे. मोडी प्रशिक्षणे व अभिलेख व्यवस्थापन कार्यशाळा आयोजित करणे.	
४	अभिलेखाधिकारी गट-ब (अराजपत्रित)	S, ST, RW,H, MF	a) D, HH b) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD Involving (a) to (c) above	शाखेतील कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे, सुचिकरण तपासणे, मार्गदर्शन करणे व उणीवा दूर करणे, संशोधकास त्याच्या विषयाक्रमाने अभिलेखाविषयी मार्गदर्शन करणे, अभिलेखाची संदर्भ साधणे तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधणे पुनः टंकलिखित करून घेणे, याद्या अद्ययावत ठेवणे, संशोधकीय प्रकरणाचा शोध घेणे, मंत्रालयातील विभागाच्या फाईल तपासून ऐतिहासिक घराणी, शासकीय कार्यालये याना भेटी देवून त्यांच्या संग्रही असलेल्या कागदपत्रांची तपासणी करणे व योग्य ऐतिहासिक कागदपत्रे संपादन करणे, अभिलेखांची शास्त्रशुद्ध पद्धतीने विभागवार मांडणी करणे, अभिलेखाची इन्व्हेंटरी तयार करणे राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली यांचा नॅशनल रजिस्टर आयु प्रायव्हेट रेकॉर्ड मध्ये समाविष्ट माहिती पुरविणे, अभिलेखाच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, अभिलेखांची तसेच अभिलेख कक्षांची व्यवस्थित सफाई करून घेणे, संशोधन, मंत्रालयीन विभाग, कार्यालयीन कर्मचारी /अधिकारी व जनता मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे, परत आलेला अभिलेख योग्य लाऊन घेणे, राज्य पुराभिलेख मंडळ, भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग, भारतीय इतिहास परिषद, पुराभिलेख संस्था, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली तसेच इतर राज्य पुराभिलेखागारे यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणात पत्रव्यवहार करणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी शासनाकडे पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे, मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करून घेणे कागदपत्रांचे वर्गीकरण करणे, मुसलमानी तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे, प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे, विभागीय कार्यालयाचे सूचिकरण तपासणे, नॉन करंट रेकॉर्ड्स तपासणे, मोडीलिपी प्रशिक्षण, निंदणी व अभिलेखाविषयी पत्रव्यवहार पाहणे, पुराभिलेख विभागाचा विकास व न्यूजनोट याबाबत माहिती तयार करणे, मुद्रिते तपासणे, नकाशा विषयी सर्व प्रकारची कामे हाताळणे, पुराभिलेख विभागाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.	अभिलेखाधिकारी गट-ब (अराजपत्रित) या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
५	निम्नश्रेणी लघुलेखक (मराठी) गट-ब	S, ST, W, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, CP,	मुंबई पुरालेखागारांतील संचालक, उप संचालक, सहाय्यक संचालक यांच्याकडून पत्रे आदेश, टिपण्या इत्यादीचे लघुलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे, सहाय्यक संचालक (प्रकाशन) यांचेकडून विभागाच्या	निम्नश्रेणी लघुलेखक (मराठी)गट- ब (अराजपत्रित) या

	(अराजपत्रित)		LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	प्रकाशना संदर्भात मसुदे लघु-लेखन घेणे व टंकलिखित करणे ही पदाची मुख्य कर्तव्य आहेत.	पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
६	अभिलेखपाल गट-क	S,ST,W,MF,SE,RW,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	मंत्रालय अभिलेख कक्षातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे, मंत्रालयीन विभागांचा त्यांच्या मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून ठेवणे, लिपिक, लिपिक-टंकलेखक यांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे, मंत्रालयीन विभागाबरोबरचा पत्रव्यवहार सांभाळणे, मुदत संपलेल्या नस्त्या विभागास परत पाठविणे व नस्त्या नव्याचे स्वीकारणे.	अभिलेखपाल गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
७	लेखापाल गट-क	S, ST, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	मुख्यालय व विभागीय कार्यालयाची लेखाधिकारी प्रकरणे हाताळणे, खर्चाचे ताळमेळ अधिदान व लेखा कार्यालय तसेच महालेखापाल महाराष्ट्र-१ व २ कार्यालयातील अभिलेखाशी पडताळून लेखे अद्ययावत ठेवणे, विनियोजन लेखे विषयी प्रकरणे हाताळणे, मुख्यालयाची सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके तयार करणे विभागीय कार्यालयांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके छाननी करणे व विभागाची एकत्रित अंदाजपत्रके तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे. लेखाशाखेतील कर्मचाऱ्यांची कामे तपासणे, त्यांना मार्गदर्शन करणे, सर्व प्रकारची देयके तपासून स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, लेखाविषयक सर्व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, विभागीय कार्यालयाची लेखाविषयक सर्व प्रकरणे तपासून मंजूरीसाठी तसेच प्रतिस्वाक्षरीसाठी सादर करणे, लेखाविषयक महत्त्वाची प्रकरणे हाताळणे, विभागीय कार्यालयांना भेटी देवून लेखाविषयी सर्व बाबी तसेच नोंदवहया तपासणे.	लेखापाल गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
८	वरिष्ठ लिपिक गट-क	S, ST, W, RW, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving	मुख्यालय व विभागीय कार्यालयाची लेखाधिकारी प्रकरणे हाताळणे, खर्चाचे ताळमेळ अधिदान व लेखा कार्यालय तसेच महालेखापाल महाराष्ट्र-१ व २ कार्यालयातील अभिलेखाशी पडताळून लेखे अद्ययावत ठेवणे, विनियोजन लेखे विषयी प्रकरणे हाताळणे, मुख्यालयाची सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके तयार करणे विभागीय कार्यालयांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके छाननी करणे व विभागाची एकत्रित अंदाजपत्रके तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे, लेखाशाखेतील कर्मचाऱ्यांची कामे तपासणे, त्यांना	वरिष्ठ लिपिक गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य

			(a) to (d) above	मार्गदर्शन करणे, सर्व प्रकारची देयके तपासून स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, लेखाविषयक सर्व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, विभागीय कार्यालयाची लेखाविषयक सर्व प्रकरणे तपासून मंजूरीसाठी तसेच प्रतिस्वाक्षरीसाठी सादर करणे, लेखाविषयक महत्त्वाची प्रकरणे हाताळणे, विभागीय कार्यालयांना भेटी देवून लेखाविषयी सर्व बाबी तसेच नोंदवहया तपासणे.	करण्यात यावा.
९	ग्रंथपाल गट-क	S, ST, W, BN, MF,L,SE,R W,C	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV,MDy c) ASD (M), ID, SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	कार्यालयाच्या संदर्भ, ग्रंथालयासाठी उपयुक्त पुस्तके मागविणे, पुस्तके व ग्रंथालयासंबंधीचा पत्रव्यवहार हाताळणे, ग्रंथालयातील नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, पुस्तकाचे वर्गीकरण करणे, सूचिपत्रे तयार करणे, ग्रंथालयाची निगा व व्यवस्था राखणे, संशोधक व कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणीनुसार पुस्तके पुरविणे व परत केलेली पुस्तके योग्य जागी ठेवणे, शासकीय प्रकाशनाच्या नोंदी नोंदवहीत घेणे त्यांचा अनुक्रमांक देणे, प्रकाशन सहाय्यक कार्यालयीन प्रकाशन संदर्भात मदत करणे.	ग्रंथपाल गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
१०	छायाचित्रकार गट-क	S, SE, RW, ST, MF, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	पुराभिलेख विभागात ३ मायक्रोफिल्मींग कॅमेरे कार्यरत आहेत. या कामावर ३ छायाचित्रकार पूर्ण वेळ छायाचित्रणाचे काम करतात. अभिलेखांच्या सुक्ष्मचित्रिकरणाचे काम करणे व हे काम निरंतर चालणार आहे.	छायाचित्रकार गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
११	अक्षर रेखाटक नि चित्रकार गट-क	S, ST, BN, RW, SE,H, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL,OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	विभागातर्फे जी पुस्तके प्रकाशित केली जातात. त्या पुस्तकाचे मुख्यपृष्ठांचे डिझाईन तयार करणे, तसेच फायनल डिझाईन तयार झाल्यावर प्रतमध्ये त्याच ब्लॉक तयार करून घेणे, प्रदर्शन काळात बॅनर्स, पोष्टर्स इ. तयार करणे, अभिलेखांच्या प्रदर्शनस्थळी दालने तयार करणे तसेच टायटल, कॅपशन्स व आमंत्रण पत्रिकांचे डिझाईन तयार करणे, मोडी लिपीतील कागदपत्रांची देवनागरीकरण हस्तलिखित तयार करणे, कार्यालयातील लहान मोठे साईजचे बोर्डस तयार करणे, अभिलेख कक्षामधील रॅक्सवरील बोर्ड व रॅकवर नंबर लिहिणे, फोटोग्राफर्सचा त्यांच्या कामात वेळीवेळी मदत करणे.	अक्षर रेखाटक नि चित्रकार गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
१२	पुस्तक बांधक गट-क	S,BN,KC,M F,SE	a) B, LV b) D, HH c) OL, BL, CP, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving	मुख्य पुस्तक बांधकांकडून बांधणीसाठी आलेला अभिलेख/पुस्तके सहाय्यक पुस्तक बांधकांकडून बांधणी करून घेणे व मुख्य पुस्तक बांधकांच्या कामात मदत करणे, अभिलेखांची बांधणी करणे.	पुस्तक बांधक गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या

			(a) to (d) above		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
१३	सहाय्यक पुस्तक बांधक गट-क	S, ST, W, BN, RW, SE, H,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	पुस्तक बांधकांकडून आलेल्या अभिलेखांची प्रत्यक्ष बांधणी करणे व त्या अनुषंगाने येणारी इतर सर्व कामे करणे ही या पदाची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या आहेत.	सहाय्यक पुस्तक बांधक गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
१४	दप्तरी / दप्तरबंद गट-ड	S, ST, W, MF, SE	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M,MoD), ID,SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	अभिलेखांची साफसफाई अभिलेखवाहक वाहकांमार्फत करून घेणे, अभिलेखांच्या याद्या करून पडताळणी करणे, मागणी प्रपत्रानुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे, परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवून घेणे, आवक व जावक अभिलेखांच्या नोंदवह्या ठेवणे, रिबॉक्सींगच्या कामास मदत करणे, नव्याने आलेला अभिलेख स्वीकारून व्यवस्थित लावून ठेवणे, अभिलेखांची गणना करणे, अभिलेखांची तपासणी यादी करणे, जुने जीर्ण अभिलेख बांधणी/दुरुस्तीसाठी पाठविणे व परत आलेले अभिलेख जागेवर ठेवणे त्यांच्या नोंदी ठेवणे.	दप्तरी/दप्तरबंद गट-ड या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
१५	शिपाई गट-ड	S,ST,W, L, KC, PP, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL,CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M,MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	लेखाविषयक देयके कोषागारात सादर करणे, धनादेश आणणे, चलन भरणे, कर्मचाऱ्यांना मागणीनुसार नस्त्या/ अभिलेख आणून देणे, कर्मचारी अधिकारी यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे.	शिपाई गट-ड या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.

FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending , L=Lifting, KC=Kneeling &Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling, CL=Climbing, PP=Pulling & Pushing, MF=Manipulation with Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,

CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg,

OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both Leg & One Arm , BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw=Dwarfism, AAV=Acid Attack

Victims, MDy= Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability,MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities

कार्यकारी संपादक व सचिव, दर्शनिका विभाग, मुंबई.

१	संशोधन अधिकारी गट-ब (राजपत्रित)	S, ST, W, RW, SE, C, MF	a) B, LV b) D, HH c)OA,BA, OL,Dw, AAV	कार्यकारी संपादक व सचिव आणि सहसंपादक यांना या कार्यालयाकडे सोपविलेल्या विविध प्रकाशन योजनाबाबत मदत करणे, जिल्हा दर्शनिका ग्रंथाच्या प्रकरणांची प्राथमिक तपासणी, जिल्हा दर्शनिका	संशोधन अधिकारी गट-ब (राजपत्रित) या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात
---	---------------------------------	-------------------------	---	---	---

			d) SLD, MI e)MD (involving a to d above)	ग्रंथातील काही प्रकरणांचे लेखन, जिल्हा दर्शनिकांसाठी सर्वेक्षण करणे आणि सहायक संशोधन अधिकाऱ्यांच्या कामामध्ये समन्वय साधणे, हाताखालील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, मुद्रण प्रत तयार करणे व मुद्रित शोधन करणे.	घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
२	सहायक संशोधन अधिकारी गट-ब (अराजपत्रित)	S, ST, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD(M), SLD, MI e)MD (involving a to d above)	जिल्हा दर्शनिका प्रकरणांच्या लेखनासाठी दौरा व कार्यालयीन पत्रव्यवहार याद्वारे संकलन, माहिती मिळविणे, जुळविणे, वर्गीकरण व लेखन करणे. दर्शनिका प्रकरणांसाठी ग्रामपातळीवर तसेच विविध कार्यालयातून माहिती मिळविणेसाठी आवश्यकतेनुसार दौरे करणे, सर्वेक्षण करणे मुलाखती घेणे इत्यादी. जिल्हा गॅझेटिअर ग्रंथांसाठी ग्रामसूची तयार करणे यासाठी गटविकास अधिकारी व संबंधित अधिका-यांशी संपर्कात राहून माहिती मिळविणे लेखनासाठी इंग्रजी व मराठी साधनामधून आवश्यकतेनुसार अनुवाद करणे. भारतीय स्वातंत्र्य आंदोलन इतिहास साधनसामग्री, वरिष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार पोलीस आयुक्त व महासंचालक कार्यालयांमधील गोपनीय नस्त्यांमधून दस्तावेज निवडून तो विषयवार लावणे, निवडलेली माहिती पडताळून पाहणे, अनुषंगिक संदर्भ तपासणे, जिल्हा दर्शनिका ग्रंथासाठी पुरवणी दर्शनिका करण्यासाठी आकडेवारी व माहिती मिळविणे, राज्य जिल्हा व राज्य गॅझेटिअर ग्रंथांचे मुद्रित शोधन बिनचूक करता येणे आवश्यक आहे. सर्व प्रकारची संगणकविषयक कामे करणे, उदा. संगणकावर मुद्रित प्रत तयार करणे, प्रकाशित व ग्रंथाच्या सिडी तयार करणे व वेबसाईटवर आणणे इत्यादी कामे करणे.	सहायक संशोधन अधिकारी गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
३	सहायक गट-क	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MOD), SLD, MI e) MD (involving a to d above)	आस्थापना शाखा:- मंत्रालयीन सहायक पदाच्या मानकाप्रमाणे गृहीत धरण्यात आले आहे. प्रत्यक्ष सहायकानी रोज १० संदर्भाचा निपटारा करणे. लेखा शाखा:- मंत्रालयीन सहायक पदाच्या मानकाप्रमाणे गृहीत धरण्यात आले आहे. प्रत्यक्ष सहायकानी रोज १० संदर्भाचा निपटारा करणे. ग्रंथपाल व भांडारपाल:- मंत्रालयीन सहायक पदाच्या मानकाप्रमाणे गृहीत धरण्यात आले आहे. प्रत्यक्ष सहायकानी रोज १० संदर्भाचा निपटारा करणे.	सहायक गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.

४	लघुलेखक निम्नश्रेणी गट-ब (अराजपत्रित)	S, ST, W, L, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, .OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD(M), SLD, MI e) MD (involving a to d above)	कार्यकारी संपादक व सचिव यांनी दिलेले डिक्टेशन (श्रुतलेखक) टंकलिखित करून देणे, व त्यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामे करणे. याशिवाय वर्ग-१ च्या अधिकारी वर्गांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे, कार्यालयीन आवश्यकतेनुसार त्यांनी टंकलेखनाचे काम करणे बंधनकारक आहे.	लघुलेखक निम्नश्रेणी, गट-ब (अराजपत्रित) या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
५	अधीक्षक गट-ब (अराजपत्रित)	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, LOA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) SLD,MI e) MD (involving a to d above)	आस्थापना विषयक बाबींमध्ये प्रशासनिक अधिका-यांना सर्वतोपरी मदत करणे. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे. आस्थापना विषयक रजा, भत्ते इत्यादी सारख्या संलग्न बाबींवरील खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, दर्शनिका विभागाच्या कार्यालयीन जागेसंबंधातील प्रश्न निकालात काढणे. कार्यालयीन अभिलेखांचे जतन व्यवस्था व परिरक्षण याबाबतच्या प्रश्नांकडे लक्ष देणे. विधान सभा प्रश्नोत्तरासंबंधी पत्रव्यवहार पहाणे. लेखा व सेवा विषयक बाबींवर देखरेख ठेवणे. टंकलेखन शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. मागासवर्गाची बिंदू नामावली तयार करून तत्संबंधी नोंद ठेवणे. अस्थायी पदाचे प्रस्ताव सादर करणे. अधिकारी कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सूची तयार करून शासनाकडे पाठविणे. लेखा परिक्षणाबाबत अहवाल सादर करणे (ऑडीट)	अधीक्षक गट-ब (राजपत्रित) या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
६	लिपिक टंकलेखक गट-क	S,ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD(M, MoD), ID, SLD, MI e) MD (involving a to d above)	कार्यालयीन लिपिक वर्गीय व टंकलेखनाचे काम करणे, आस्थापना व लेखा शाखेमध्ये काम करणाऱ्या लिपिक टंकलेखकांनी पत्रव्यवहार करण्यास मदत करणे, नस्तीमधील कागदपत्रे शोधणे, कार्यवाही करावयाची कागदपत्रे व्यवस्थित ठेवून स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी किंवा पुढील कार्यवाहीसाठी नियत तारखांना सहाय्यकाला देणे, तसेच टंकलिखित प्रती ताडून पाहणे, वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.	लिपिक-टंकलेखक गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
७	दफ्तरी गट-ड	S, W, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) D,HH c) OA, OL, OAL, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M,MoD), ID, SLD, MI e) MD (involving a to d above)	कार्यालयीन कागदपत्रे फाईलमध्ये समाविष्ट करणे, कार्यालयीन नस्त्या व्यवस्थित लावून ठेवणे, नस्त्याचे जतन करणे व वेळीच उपलब्ध करून देणे.	दफ्तरी गट-ड या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.

८	शिपाई गट-ड	S, ST, W, BN, L, K, C, PP, MF, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD (involving a to d above)	कार्यालयात नेमणूक केलेल्या सफाईगाराकडून साफसफाईचे काम करून घेणे, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी येण्यापूर्वी कार्यालयाचे दरवाजे व खिडक्या उघडून अधिकाऱ्यांच्या कक्षातील व कार्यालयातील टेबल व खुर्च्या व्यवस्थित साफ करणे व पाणी भरून ठेवणे, कार्यालयातील अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांनी बेल वाजवून अगर हाक मारून कार्यालयातील कामासाठी बोलावल्यास शिपायांनी त्याच्याशी तात्काळ संपर्क साधून आपले कर्तव्य पार पाडणे, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी फाईल्स व पुस्तकांची मागणी केल्यावर ती तत्परतेने देणे व वेळच्यावेळी व्यवस्थितपणे फाईलच्या रॅकवर किंवा कपाटात लावून ठेवणे, तसेच एखाद्या अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांनी कागदपत्रे फाईलमध्ये समाविष्ट करण्यास सांगितले तर ते फाईलमध्ये लावून देणे, कार्यालयातील पत्रे पोहचविणे, वेतन व इतर देयके अधिदान व लेखा कार्यालयात नेऊन त्यासंबंधीचे टोकन व धनादेश आणण्याची जबाबदारी ज्या शिपायावर सोपवलेली असेल त्यांनी ती दक्षतेने पार पाडणे आणि या संदर्भात वेळोवेळी कार्यालयाकडून निर्गमित केलेल्या सर्व आदेशांचे पालन करणे.	शिपाई गट-ड या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
---	------------	---	--	--	--

FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATION USED: - S=Sitting, ST = Standing, BN=Bending, L= Lifting, KC=Kneeling and Crouching, JU=Jumping, CRL=Crawling, CL=Climbing, PP=Pulling and Pushing, MF=Manipulating fingers, RW= Reading and Writing, SE= Seeing, H=Hearing, C= Communication.

CATEGORY ABBREVIATION USED :- B= Blind, LV= Low Vision, D= Deaf, HH= Hard of Hearing, OA= One Arm, OL=One Leg, BA= Both arms, BL= Both, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both Leg and One Arms, BLA=Both Leg Arms, CP=Cerebral Palsy, LC= Leprosy Cured, Dew=Dwarfism, MDY=Muscular Dystrophy, AAV = Acid Attack Victim, ASD=Autism Spectrum Disorder, (M=Mild, MoD=Moderate), ID=Intellectual Disability, SLD=Specific Learning Disability, MI=Mental Illness, MD= Multiple disability (Including Deaf Blindness).

प्रकल्प संचालक, पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी, मुंबई.

१	प्रशासकीय अधिकारी गट-अ (राजपत्रित)	S, ST, RW, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, DW, AAV, MDy d) MI e) MD, involving (a) to (d) above	प्रशासकीय कामकाज, नियोजन, वेतन निश्चिती, सेवा नियुक्ती प्रकरणे, माहितीचा अधिकार, सेवापुस्तके अद्ययावत करणे, पदोन्नती प्रकरणे, पदांचा अनुशेष, ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करणे, शासकीय पत्र व्यवहार पदभरती, सेवाप्रवेश नियम, खरेदी विक्री, रजा प्रकरणे, दैनिक कर्मचारी हजेरी, स्टेशनरी, आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, विविध नोंदी अद्ययावत करणे व विविध महोत्सवांचे आयोजन करणे.	प्रशासकीय अधिकारी गट-अ या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
२	लेखा अधिकारी गट-ब (राजपत्रित)	S, RW, SE, BN, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, LC, D w, AAV, MDy	खर्चमैलाचे काम करणे, सेवानिवृत्ती कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीबाबतची प्रकरणे तयार करणे, लेखाविषयक कामे पार पाडणे, रोख नोंदवही रोखपालाकडून अद्ययावत करून घेणे, महालेखापालाकडून आलेल्या लेखा परिक्षण विषयक आक्षेपांची पूर्तता करणे.	लेख अधिकारी गट-ब या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील

			d) MD, involving (a) to (c) above.		उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
३	वरिष्ठ लिपिक गट-क	S,ST,W,R W,H,C,MF	a) B,LV b) D,HH c) OA,BA,OL,BL,O AL,CP, LC,Dw,AAV d) ASD (M), SLD,MI e) MD,involving (a) to (d) above	कला अकादमीतील प्रशासकीय कामे करणे तसेच प्रशासकीय अधिकारी यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे , तसेच विविध महोत्सव/कार्यक्रम आयोजन जबाबदारी	वरिष्ठ लिपिक गट- क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
४	लिपिक टंकलेखक गट-क	S,ST,W,R W,SE,H,BN ,C,MF	a) B,LV b) D,HH c) OA,BA, OL,BL,OAL,CP,L C, Dw,AAV, MDy d) ASD (M,MoD) ID, SLD,MI e) MD,involving (a) to (d) above	आस्थापनाविषयक प्रस्ताव व इतर कार्यालयीन कामकाजाचे टंकलेखन करणे, नस्ती तयार करणे आवक जावक पत्रांची नोंद घेणे, संबंधितांना आलेले टपाल वाटणे कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे	लिपिक-टंकलेखक गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
५	लघुलेखक निम्नश्रेणी गट-ब (अराजपत्रित)	S, ST, W, L, MF, RW, SE, H, C	a) B,LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD,MI e) MD, involving (a) to (d) above	प्रशासकीय अधिकारी, लेखा अधिकारी यांचे श्रुत लेखन घेवून टंकलेखन करणे. तसेच संचालकांनी दिलेली कामे पूर्ण करणे	लघुलेखक निम्नश्रेणी गट-ब (अराजपत्रित) या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
६	भांडारपाल गट-क	S,ST,W,R W,MF, SE,L,PP	a) LV b) D,HH c) OL,CP,LC,Dw,A AV d) ASD(M), ID,SLD,MI e) MD, involving (a) to (d) above	अकादमीतील सर्व वस्तू व भांडाराची अभिलेखात नोंद घेणे व अनुषंगिक कामे करणे.	भांडारपाल गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.

७	रोखपाल गट-क	S, W, MF, RW, SE, H,C	a) LV b) HH c) OA,OL,BL,CP,L C, Dw,AAV d) ASD(M), SLD,MI e) MD, involving (a) to (d) above	रोख रक्कम हाताळणे, रोख नोंदवही मध्ये नोंदी घेणे लेखा विषयक कामे करणे. तसेच अनुषंगिक कामे करणे.	रोखपाल गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
८	शिपाई गट-ड	S,ST,W,BN ,L,KC,PP, MF,SE,H,C	a) B,LV b) D,HH c) OL,OAL,CP,LC, Dw,AAV d) ASD(M), ID,SLD,MI e) MD, involving (a) to (d) above	कार्यालयीन कामकाज तसेच प्रकल्प संचालक, पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमीयांच्या आदेशान्वये आयोजनासाठी राज्यात इतर अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसोबत जाणे.	शिपाई गट-ड या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
<p>FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending , L=Lifting, KC=Kneeling &Crouching, JU=Jumping,CRL= Crawling, CL=Climbing, PP=Pulling & Pushing, MF=Manipulation with Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,</p> <p>CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg,</p> <p>OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both Leg & One Arm , BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw=Dwarfism, AAV=Acid Attack</p> <p>Victims, MDy= Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability,MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities</p>					

(केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय (दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग) यांची अधिसूचना क्रमांक ३८-१६/२०२०-डिडि-III, दि.४.१.२०२१ मधील ज्या पदांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या तसेच कामाचे स्वरूप व प्रलचित वेतन श्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी सां.का.२ कार्यासनाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील दिव्यांगांसाठी सुनिश्चिती केलेली पदे)

पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग क्रमांक:संकीर्ण-२०२१/प्र.क्र.२५/सांका-२, दिनांक:- १२ मार्च, २०२१ चे सहपत्र.

विवरणपत्र-ब

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई व अधिनस्त विभागीय कार्यालये					
१	कनिष्ठ अधीक्षक गट-ब (अराजपत्रित)	S.ST.W.RW. SE.H. C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL,BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	आस्थापना व लेखा शाखेतील कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण मार्गदर्शन करणे, गोपनीय पत्रव्यवहार, विधान सभा / विधान परिषद प्रश्न हाताळणे, विभागीय कार्यालयातील आस्थापना/लेखा विषयी प्रकरणे तपासून संचालकांकडे पाठवणे, सेवा भरती नियम तयार करणे, सेवाजेष्ठता याद्या तयार करणे, बिंदु नामावल्या अद्ययावत ठेवणे, लोक आयुक्त/ उप लोकआयुक्त यांच्याकडून प्राप्त झालेली प्रकरणे हाताळणे, आस्थापना विषयी प्रस्ताव तयार करणे, भांडार व स्टेशनरी कामावर देखरेख ठेवणे, नोंदवहया अद्ययावत करून घेणे, लेखा परिक्षा आक्षेपाचे निराकरण करणे, विभागीय कार्यालयाना भेटी देऊन आस्थापना /लेखा/ भांडार विषयी निरीक्षण करणे, विभागाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, पुराभिलेख विभागांसंबंधी प्रश्न निवारण वाढण्यासाठी संचालकांचा मदत करणे, लेखा विषयी /आस्थापना विषयी नोंदवहया अद्ययावत करून घेणे, सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके वेळेवर सादर करण्यासाठी तयार करून घेणे. ही कामे कायमस्वरूपी असून ती वर्षभर सतत चालतात.	कनिष्ठ अधीक्षक गट-ब या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
२	सहायक अधीक्षक गट-क	S, ST, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, BL, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV,MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	आस्थापना विषयी कामे निकाली काढण्याच्या कामी कनिष्ठ अधीक्षकांना मदत करणे, आस्थापना लिपिकाने सादर केलेली कामे तपासून मंजूरीसाठी पाठविणे, कनिष्ठ अधीक्षकांच्या गैरहजेरीत आस्थापना व लेखा शाखेचे कामकाज पहाणे.सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, विभागीय कार्यालयाची आस्थापना विषयी प्रकरणे हाताळणे.(रजा, वेतनवाढी, निवृत्तीवेतन प्रकरणे, पदोन्नत्या निवेदने इत्यादी.), मुख्यालयातील आस्थापना विषयी प्रकरणे हाताळणे, विभागातील सर्व प्रकारची निवृत्तीवेतन प्रकरणे हाताळणे, तीमाही व वार्षिक नियतकालीक माहिती सादर करणे, विधानसभा/विधान परिषद प्रकरणे हाताळणे, पदांची मुदतवाढ चालू ठेवणे, हंगामी पदे कायम करणे, कर्मचा-यांना कायम करणे विषयी प्रकरणे हाताळणे, विभागीय कार्यालयांना भेटी देवून	सहायक अधीक्षक गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.

				आस्थापना व भांडार विषयी बाबी तपासणे, कर्मचा-यांकडून प्राप्त झालेली निवेदने, प्रतिवेदने बाबतची प्रकरणे हाताळणे.	
३	संशोधन सहाय्यक गट-क	S, ST, BN, RW, SE, H, MF	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	इंग्रजी अभिलेखांचे सूचिकरण करणे, संदर्भ साधने तयार करणे, इंडेक्स (सूची) तयार करणे, मुद्रिते तपासणे, प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.	संशोधन सहाय्यक गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
४	संकलक गट-क	S, ST, BN, RW, SE, H, MF	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	इंग्रजी व मोडी लिपीतील अभिलेखांचे सूचिकरण करणे, शासन निर्णयाची विभागनिहाय विषयवार सूचिपत्रे तयार करणे, अभिलेखांची संदर्भ साधने तयार करणे, मंत्रालयीन विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखधिकारी यांना मदत करणे, प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे, मुद्रिते तपासणे.	संकलक गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
५	मोडीज्ञात सहाय्यक गट-क	S, ST, BN, RW, SE, H, MF	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	मोडी लिपीतील कागदपत्रांचे सूचिकरण करणे, मोडी कागदपत्रांचे बालबोधीकरण करणे, मुसलमानी कालगणनानुसार तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे, मोडी अभिलेखांचे वर्णनात्मक सूचि तयार करणे, प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रांची निवड करण्यास मदत करणे, मुद्रिते तपासणे.	मोडज्ञात सहाय्यक गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
६	उर्दूज्ञात संकलक गट-क	S, ST, BN, RW, SE, H, MF	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	उर्दू लिपीतील कागदपत्रांचे सूचिकरण करणे, मोडी कागदपत्रांचे बालबोधीकरण करणे, मुसलमाची तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे, मोडी अभिलेखांचे वर्णनात्मक सूचि तयार करणे, प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रांची निवड करण्यास मदत करणे, मुद्रिते तपासणे.	उर्दूज्ञात संकलक गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
७	फारसी ज्ञात संकलक गट-क	S, ST, BN, RW, SE, H, MF	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV,	फारसी लिपीतील कागदपत्रांचे सूचिकरण करणे, मोडी कागदपत्रांचे बालबोधीकरण करणे, मुसलमानी कालगणनानुसार तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे, मोडी	फारसी ज्ञात संकलक गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग

			MDy c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c)above	अभिलेखांचे वर्णनात्मक सूचि तयार करणे, प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रांची निवड करण्यास मदत करणे, मुद्रीते तपासणे.	प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
८	ग्रंथालय लिपिक-नि-भांडारपाल गट-क	S,ST,W,L,P P,MF,SE,R W	a) LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	भांडार पडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, पुराभिलेख विभागात आवश्यक असणाऱ्या वस्तुंची खरेदी करणे, निविदा मागविणे व आदेशानुसार मागणी नोंदविणे, लेखनसामग्री पुरवठा व चतुर्थश्रेणी व कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरविणे, जंतुनाशक फवारणी करारासंबंधी निविदा मागविणे, भांडार साहित्याच्या सर्व नोंदवहया, साहित्याचे हिशोब ठेवणे, निकाली वस्तूंचे निर्लेखन करणे व त्यांच्या लिलाव करणे, विभागाचे कार्यालयातील सर्व भांडार साहित्यासंबंधीचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे, कार्यालयाच्या लेखनसामग्रीचे मागणी प्रपत्र तयार करून शासकीय मुद्रणालयास पाठविणे व लेखन सामग्री आणणे, लेखन सामग्रीचे कर्मचाऱ्यांना आवश्यकतेनुसार वाटप करणे व त्याचा लेखा ठेवणे, विभागाचे प्रमाणवत्रे व नमूने यांचे मागणी प्रपत्र येरवडा कारागृह मुद्रणालयास पाठविणे व प्रमाणपत्रे नमूने प्राप्त करून घेणे व त्याचे वाटप करणे, बांधणी व दुरुस्ती शाखेसाठी दैनंदिन लागणा-या वस्तू यांची खरेदीचे प्रस्ताव सादर करणे. निविदा मागविणे. वस्तू खरेदी करणे. त्यांच्या नोंदी ठेवणे. दैनंदिन लागणाऱ्या वस्तूंच्या मागणी नुसार पुरवठा करणे, त्यांचा लेखा ठेवणे, विभागातील मायक्रोफिल्म युनिटसाठी दैनंदिन लागणा-या वस्तूंची खरेदीसाठी प्रस्ताव तयार करणे. निविदा मागविणे, निविदा सादर करणे व मंजूर निविदानुसार खरेदी करणे. त्यांच्या नोंदी ठेवणे. दैनंदिन लागणा-या वस्तूंच्या मागणी नुसार पुरवठा करणे, त्यांचा लेखा ठेवणे, बांधणी व दुरुस्ती शाखा आणि मायक्रोफील्म शाखेसाठी आवश्यक ती यंत्रसामग्री खरेदीचे प्रस्ताव सादर करणे. निविदा मागविणे व निविदा सादर करणे व मंजूर निविदानुसार खरेदी करणे. देयक पारीत करणे, विभागातील बांधणी व दुरुस्ती शाखा, मायक्रोफिल्म युनिट यांतील व इतर यंत्रसामग्रीसाठी सेवाकरार करण्यासाठी निविदा मागविणे व त्यावर कार्यवाही करून मंजूरीनुसार सेवाकरार सादर करणे, दर सहा महिन्यांनी भांडाराची पडताळणी करणे.	ग्रंथालय लिपिक-नि-भांडारपाल गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
९	अभिलेख परिचर गट-क	S, ST, W, BN, L, PP, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL,	राजपत्रांच्या प्रती व्यवस्थित लावणे, सर्वसाधारण जनतेस प्रमाणित प्रतीबाबत योग्य मार्गदर्शन करून आवश्यक फार्म भरून घेणे, प्रमाणित प्रतीचा आकार मागणे, झेरॉक्ससाठी राजपत्रे	अभिलेख परिचर गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग

			OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	पाठविणे, फायलर/दफ्तरी/अभिलेखवाहक यांच्या कामावर देखरेख करणे, त्यांच्या कामात सुसुत्रता आणणे, साफसफाई करावयाच्या अभिलेखांची गणना (सेन्सस) करणे, मूळ अभिलेख संदर्भसाधने पडताळून त्यातील तफावती अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणणे, रिबॉक्सींग, अभिलेख शोधणे इ.कामे.	प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
१०	मुख्य छायाचित्रकार गट-ब (अराजपत्रित)	ST,W,BN,S E,RW,H	a) D, HH b) OL, LC, Dw, AAV c) ASD (M), ID, SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	संपूर्ण रिप्रोग्राफी युनिट संभाळणे, फोटोग्राफी, मायक्रोफिल्मींग, झेरॉक्सींग इत्यादी बाबत अभिलेखासाठी आवश्यक असणाऱ्या शास्त्रशुद्ध तांत्रिक बाबींवर लक्ष ठेवणे, त्यात चुका होत असल्यास सुधारणे, रिप्रोग्राफी युनिटमध्ये वेळोवेळी अत्याधुनिक महत्वाच्या सुधारणा ठेवण्यासाठी पद असणे, मायक्रोफिल्म जतन करण्याची पद्धत हाताळण्याची पद्धत डुप्लीकेशन वर्क याबाबी समजावून देणे मायक्रोफिल्म संशोधकांना, वरिष्ठांना बाहेरील शासकीय कार्यालयांना पुरविण्याच्या पद्धतीने स्वतः लक्ष देणे, रिप्रोग्राफी युनिटचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे, युनिट मधील सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.	मुख्य छायाचित्रकार गट-ब (अराजपत्रित) या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
११	सहाय्यक छायाचित्रकार गट-क	MF,RW,ST, W	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP,LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	मायक्रोफिल्मींगच्या एक्सपोज झालेल्या फिल्मर्स प्रोसेसर मशिनवर प्रोसेस करणे, प्रोसेसिंग केमिकल तयार करणे, प्रोसेसिंग होवून तयार झालेली फिल्मची तपासणी करणे, मास्टर फिल्म तयार झाल्यावर त्याची डुप्लीकेट मशिनवर दुसरी फिल्म तयार करणे, डुप्लीकेट फिल्म प्रोसेस करून त्याची तपासणी करणे.	सहाय्यक छायाचित्रकार गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
१२	तंत्रज्ञ मदतनीस गट-क	MF,RW,ST, W	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP,LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD,MI e) MD involving (a) to (d) above	रिप्रोग्राफी युनिटच्या सर्व मशिनरी सूचना फलकानुसार रोजच्या रोज दोन वेळा साफ करणे, रिप्रोग्राफी युनिटची संपूर्ण जागा धूळ विरहीत ठेवण्यासाठी दक्ष असणे.	तंत्रज्ञ मदतनीस गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.

१३	अलमारीवाला गट-क	MF,RW,ST, W	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP,LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD,MI e) MD involving (a) to (d) above	जतन करण्यास आलेली/जतन करावयाची फिल्मची तपासणी करणे, मायक्रोफिल्मच्या मास्टर फिल्मचे व डुप्लीकेट फिल्मचे जतन करणे, केमिकल, फिल्मरोल तसेच मायक्रोफिल्मसाठी आवश्यक असणाऱ्या साहित्याची मागणी करणे, रिप्रोग्राफी युनिटसाठी रोजच्या रोज वापरण्यासाठी येणारे साहित्य पुराविणे, खर्ची पडणाऱ्या साहित्याची नोंद ठेवणे.	अलमारीवाला गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
१४	रसायनशास्त्रज्ञ गट-क	S, BN, MF, RW, SE	a) D, HH b) OA, BA, OL, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	बांधणी व दुरुस्ती शाखेतील कर्मचाऱ्यावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे, बांधणी व दुरुस्तीसाठी आलेल्या अभिलेखांच्या दुरुस्तीचा प्रकार ठरविणे, किरकोळ दुरुस्ती अभिलेख सरळ करणे, अभिलेखांची सफाई व धुलाई करणे, टिश्यु पेपर, शिफॉन, हॅंड लिमिनेशन, बार्डींग क्वार्टर बायडींग, बायडींग, शिलाई बायडींग इत्यादी.	रसायन शास्त्रज्ञ गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
१५	लिपिक- टंकलेखक/ देवनागरी टंक लेखक/ टंकलेखक/टंक लेखक इंग्रजी /देवनागरी मोडीज्ञात टंकलेखक गट-क	S, ST, W, MF, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	राजपत्रित अधिका-यांची सर्व प्रकारची देखरेख तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची देखरेख तयार करणे, वेतन वाटप सर्व प्रकाराच्या रक्कमांचे वाटप करणे, रोखीचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोंदवहया लिहिणे कॅश व कॅश बॉक्स सांभाळणे, अर्जित रजा व इतर सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे निकाली काढणे, सेवापुस्तके तयार करणे, वेळोवेळी नोंदी घेवून अद्ययावत ठेवणे, कर्मचा-यांच्या वेतनवाढीची प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयीचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे, बाहेरून आलेला पत्रव्यवहार आवक-जावक नोंदवहयात नोंदी करणे, स्टॅप रजिस्टर लिहिणे व स्टॅपचा हिशोब ठेवणे, प्रत्येक निकाली किती काढली व प्रतिकक्षाधिन किती या बाबतचा अहवाल संचालकांना सादर करणे, फ्रँकींग मशीनचा हिशोब ठेवणे, रुजूवात करण्यात मदत करणे, शासकीय प्रकाशनाची रजिस्टर मध्ये नोंद घेवून संशोधकांस उपयुक्त होतील अशी सूचीपत्रे तयार करणे व ती वर्णकालानुक्रमे आणि विषयानुरूप लावणे, प्रकाशनाची विषयवार यादी तयार करणे, प्रकाशनाचा शोध घेवून ती संशोधक, शासकीय कार्यालये व इतर व्यक्ती यांना उपलब्ध करून देणे, मंत्रालयीन विभागांना त्यांच्या मागणी नुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे, संबंधीत नोंदवहयामध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे, अभिलेख परत आल्यावर त्यांची योग्य त्या नोंदवहीत नोंद घेणे व नस्ती जागेवर भरण्यास	या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.

				<p>पाठविणे, मंत्रालयीन विभागांनी नेलेल्या नस्त्या परत करण्यासाठी स्मरणपत्रे पाठविणे, मुदत संपलेल्या नस्त्यांचे पुनर्विलोकन करण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे व नस्त्या विभागास पाठविणे, नव्याने दाखल करावयाच्या नस्त्याबाबत मंत्रालयातील विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, दाखल करावयाच्या नस्त्या तपासणे, याद्या असल्याची तपासणी करणे व नस्त्या स्वीकारणे, संशोधक शासकीय कार्यालये व इतर यांच्या मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे संबधित नोंदवहयांत नोंदी घेणे अभिलेख परत आल्यावर योग्य त्या नोंदवहीत नोंद घेणे, अभिलेख कक्षेत भरण्यासाठी पाठविणे, अभिलेख संदर्भसाधनांची विभागवार, वर्षवार मांडणे व संदर्भ सांधणांची पडताळणी करणे, शासकीय कार्यालयांना अभिलेख परत करण्यासाठी स्मरणपत्रे पाठविणे, संशोधकांची यादी तयार करणे, संशोधकांनी मागणी केलेल्या झेरॉक्स प्रती, सुक्ष्मचित्रण फीत, स्कॅनिंग सीडी, या बाबतची प्रकरणे निकाली काढणे, क आणि ड वर्गीय तसेच अराजपत्रित ब वर्गीय कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे सर्व प्रकारची पुरक देयके तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ना-परतावा /अंतिम देय इ. देयके तयार करणे, उत्सव अग्रिम, प्रवास भत्ता, वैदयकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती देयके तयार करणे ड वर्गीय कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी हिशोब ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वैयक्तिक हिशोब पुस्तके(पासबुक) तयार करून संबधीत कर्मचा-यास देणे, नकाशाचे सूचिकरण, वर्गिकरण करणे, नकाशाचा काळ निश्चित करणे, तसेच कालौघात बदललेल्या स्थळ नामाचा अभ्यास करणे नकाशा शाखेतील सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार व सूचिकरणाचे काम टंकलिखित करणे, बाहेरून आलेला व बाहेर जाणारा सर्व पत्रव्यवहार आवक-जावक नोंदवहयात नोंदविणे, कक्षातील कर्मचा-यांचे नैमितीक वैकल्पिक रजांचे अर्ज सादर करणे, दिर्घमुदतीच्या रजांचे व इतर अर्ज मुख्य कार्यालयात पृष्ठांकीत करून पाठविणे, हजेरीपट लिहिणे, याद्यांचे टंकलिखित करून याद्या अद्ययावत ठेवणे, पुरवणी याद्याद्वारे आलेल्या नस्त्यांची मूळ यादीमध्ये नोंद घेणे, प्रमाणित प्रती टंकलिखित करणे, प्रमाणित प्रती बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयाचा तातडीचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, सूचीकरण टंकलिखित करणे, रूजूवात करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन इतर पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, इंग्रजी याद्या टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे,</p>	
--	--	--	--	--	--

				आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन इतर पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, कार्यालयाचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, लेखाविषयक कामे विवरणपत्रे इत्यादी टंकलिखित करणे, देयकाच्या प्रती तयार करणे, अभिलेखांची संदर्भ साधने (कि-बूक्स) टंकलिखित करणे, रुजूवात करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, रुजूवात करणे, संकलकांनी केलेली इंग्रजी सूचीपत्रे टंकलिखित करणे, सूची टंकलिखित करणे, रुजूवात करणे, संशोधक सहाय्यकानी टंकलिखित केलेली सूची पत्रे टंकलिखित करणे, रुजूवात करणे, टंकलिखित करणे, मोडी अभिलेखांचे सूचिकरण टंकलिखित करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, रुजूवात करणे.	
१६	मुख्य पुस्तकबांधक गट-क	S, ST, BN, PP, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OL, BL, CP, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	बांधणीस आलेला अभिलेख पुस्तक बांधक व वरीष्ठ डागडुजीकार यांच्या मदतीने नीट तपासून घेणे, बांधणी व दुरुस्तीसाठी लागणाऱ्या सामानाची मागणी करणे, व त्याचा हिशोब ठेवणे, पुस्तक बांधक व डागडुजीकार यांचे मार्फत अभिलेख बांधणी व दुरुस्तीची कामे करवून घेणे, दुरुस्त व बांधलेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे, व तो संबंधितास परत करून त्याची पोच ठेवणे, बांधणी व दुरुस्ती विभागाच्या दैनंदिन कामात मार्गदर्शन करणे.	मुख्य पुस्तकबांधक गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
१७	वरीष्ठ डागडुजीकार गट-क	S, BN, KC, M F, SE	a) B, LV b) D, HH c) OL, BL, CP, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	दुरुस्तीस आलेला अभिलेख यादीनुसार तपासून घेणे, दुरुस्ती लागणाऱ्या सामानाची मुख्य पुस्तक बांधकामार्फत मागणी करणे, दुरुस्त अभिलेख तपासणे, दुरुस्तीस आलेल्या व दुरुस्त झालेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे.	वरीष्ठ डागडुजीकार गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
१८	गिल्डर गट-क	S, BN, KC, M F, SE	a) B, LV b) D, HH c) OL, BL, CP, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	बांधणी झालेल्या ग्रंथावर/अभिलेख खंडावर ग्रंथनाम, क्रमांक काल दर्शविणारा मजकूर यंत्राच्या सहाय्याचे छापणे, बांधणी व दुरुस्ती शाखेच्या कामाचे सप्ताहीक/मासिक/वार्षिक अहवाल तयार करणे, बांधणी व दुरुस्ती सामानाचा लेखा ठेवणे.	गिल्डर गट-क या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
१९	डागडुजीकार गट-ड	S, BN, KC, M F, SE	a) B, LV b) D, HH c) OL, BL, CP, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD	शिफॉन/लॅमिनेशन केलेल्या कागदपत्रांच्या चारीबाजूस हॅन्डमेड पेपरची कडा लावून कागदास मजबूती देणे, गार्डींग केलेली सहा पुस्तके एकत्र करून त्याचे सेक्शन करणे व हॅन्डमेड पेपरच्या सहाय्याने ते एकत्र करून पुढील बांधणी (शिलाई) साठी तयार करणे.	डागडुजीकार गट-ड या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या

			involving (a) to (d)above		सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
२०	सहायक डागडुजीकार गट-ड	S,BN,KC,M F,SE	a) B, LV b) D, HH c) OL, BL, CP, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d)above	कागदपत्रांना टिश्यू पेपर लावणे,छोट्या दुरुस्त्या करणे, डागडुजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे ही या पदाची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या आहेत.	सहायक डागडुजीकार गट-ड या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
२१	पुस्तकबांधक छोकरा गट-ड	S,BN,KC,M F,SE	a) B, LV b) D, HH c) OL, BL, CP, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	शिफॉन/लॅमिनेशन केलेल्या कागदपत्रांच्या चारी बाजूस हॅन्डमेड पेपरची कडा लावून कागदास मजबूती देणे, गार्डींग केलेली सहा पुस्तके एकत्र करून त्याचे सेक्शन करणे व हॅन्डमेड पेपरच्या सहाय्याने ते एकत्र करून पुढील बांधणी (शिलाई) साठी तयार करणे.	पुस्तक बांधक छोकरा गट-ड या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
२२	नाईक गट- ड	S, ST, W, MF, SE	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	शिपाई, अभिलेखवाहक इत्यादी 'ड' वर्गीय कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे व कामे करून घेणे हे या पदाचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या आहेत.	नाईक गट-ड या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
२३	फायलर गट-ड	S, ST, W, MF, SE	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	अभिलेखांची साफसफाई अभिलेखवाहक वाहकांमार्फत करून घेणे, अभिलेखांच्या याद्या करून पडताळणी करणे, मागणी प्रपत्रानुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे, परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवून घेणे, आवक व जावक अभिलेखांच्या नोंदवहया ठेवणे, रिबॉक्सींगच्या कामास मदत करणे, नव्याने आलेला अभिलेख स्वीकारून व्यवस्थित लावून ठेवणे, अभिलेखांची गणना करणे, अभिलेखांची तपासणी यादी करणे, जुने जीर्ण अभिलेख बांधणी /दुरुस्तीसाठी पाठविणे व परत आलेले अभिलेख जागेवर ठेवणे त्यांच्या नोंदी ठेवणे.	फायलर गट-ड या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.

२४	अभिलेखवाहक /सफाईगार- नि-हमाल/ चपरासी गट-ड	S,ST,W,BN , MF, RW,SE,H	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे,मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे,परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यंच्या मदतीने योग्य जागी भरणे, अभिलेख कक्षांची साफसफाई ठेवणे, फॅम्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे, व्हॉक्यूम क्लिंवरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे, अभिलेखांचे रॅक्स व लावा ओल्या फडक्याने साफ करणे.	अभिलेखवाहक/सफाईगार-नि-हमाल/चपरासी गट-ड या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
२५	पहारेकरी गट-ड	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालय तथा आवाराचे रात्र दिवस संरक्षण करणे.	पहारेकरी गट-ड या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
<p>FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending , L=Lifting, KC=Kneeling &Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling, CL=Climbing, PP=Pulling & Pushing, MF=Manipulation with Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,</p> <p>CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg,</p> <p>OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both Leg & One Arm , BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw=Dwarfism, AAV=Acid Attack</p> <p>Victims, MDy= Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability,MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities</p>					
कार्यकारी संपादक व सचिव, दर्शनिका विभाग, मुंबई.					
१	कार्यकारी संपादक व सचिव गट-अ (राजपत्रित)	S, ST, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), MI e) MD (involving a to d above)	विभाग प्रमुख या नात्याने या विभागाकडे असलेल्या खालील योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यकारी संपादक व सचिव शासनास जबाबदार आहेत. इंग्रजी व मराठी भाषेतून जिल्हा दर्शनिका व राज्य दर्शनिका ग्रंथाचे संकलन लेखन व प्रकाशन, तसेच जिल्हा पुरवणी दर्शनिकांचे संकलन व प्रकाशन,जुन्या दर्शनिकांचे पुनर्मुद्रण व प्रकाशन, भारतीय स्वातंत्र्य आंदोलन इतिहास साधनसामग्री या मालिकेतील ग्रंथाचे संकलन व प्रकाशन, जिल्हा दर्शनिका ग्रंथ आणि राज्य दर्शनिका ग्रंथाची अंतिम तपासणी व संपादन विविध प्रकाशन विषयक संपादकीय धोरण ठरविणे,संशोधन पद्धती विहित करणे आणि त्यानुसार अंमलबजावणी करून घेणे,	कार्यकारी संपादक व सचिव गट-अ या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.

				कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे, महाराष्ट्र जिल्हा दर्शनिका संपादक मंडळाचे सचिव व नात्याने सर्व सदस्यांच्या कामाचा समन्वय घडवून आणणे, भारतीय स्वातंत्र्य आंदोलन इतिहास साधनसामग्री ग्रंथासाठी संकलन व अंतिम संपादन करणे, कार्यालयाचे प्रशासन सांभाळणे.	
२	सह संपादक गट-अ (राजपत्रित)	S, ST, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH, c) OA, BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD(M), MI e) MD (involving a to d above)	या विभागाकडे असलेल्या सर्व प्रकाशन योजनांच्या अंमलबजावणीमध्ये कार्यकारी संपादक व सचिव यांना सर्वतोपरी सहाय्य करणे. संशोधन अधिकारी व सहायक संशोधन अधिकारी यांना माहिती संकलन करण्यास्तव सुचना देणे. संशोधन अधिकारी व सहायक संशोधन अधिकारी यांनी केलेले लेखन तपासणे. आवश्यकतेनुसार शासकीय तसेच अशासकीय संस्था आणि व्यक्तींकडून साधनसामग्री उपलब्ध करणे आणि संकलित माहितीच्या विश्लेषणास्तव कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे. मुद्रण प्रत तयार करणे आणि मुद्रित शोधन करणे. संशोधन अधिकारी व सहाय्यक संशोधन अधिकारी यांच्या कामात समन्वय साधणे. दर्शनिका ग्रंथामधील काही प्रकरणांचे लेखन करणे.	सह संपादक गट-अ या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
३	उप संपादक गट-अ (राजपत्रित)	S, ST, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, CP, Dw, AAV d) ASD (M), MI e)MD (involving a to d above)	या कार्यालयाकडे सुपूर्द केलेल्या जिल्हा दर्शनिका, पुरवणी जिल्हा दर्शनिका आणि भारतीय स्वातंत्र्य आंदोलन इतिहास साधनसामग्री या मालिकेतील ग्रंथाचे संकलन व प्रकाशन या कामामध्ये सह संपादक आणि कार्यकारी संपादक व सचिव यांना मदत करणे. कार्यकारी संपादकांच्या आदेशानुसार संशोधन अधिकारी व सहायक संशोधन अधिकारी यांना जिल्हा दर्शनिकासाठी केलेल्या लेखनाची तपासणी करणे. विविध मार्गांनी माहिती उपलब्ध करणे, माहिती गोळा करण्यास्तव दौरा आयोजित करणे. जिल्हा दर्शनिकेतील काही प्रकरणांचे लेखन करणे.	उपसंपादक गट-अ या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
४	नाईक गट-ड	S, ST, W, MF, SE	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M,MoD), ID, SLD, MI e) MD (involving a to d above)	शिपाई वर्गावर देखरेख ठेवणे, शिपायांकडून कार्यालयीन कामे करून घेणे, दफ्तरी व शिपाई यांच्या गैरहजेरीत त्यांची कामे पार पाडणे.	नाईक गट-ड या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.

FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATION USED: - S=Sitting, ST= Standing, BN=Bending, L= Lifting, KC=Kneeling and Crouching, JU=Jumping, CRL=Crawling, CL=Climbing, PP=Pulling and Pushing, MF=Manipulating fingers, RW= Reading and Writing, SE= Seeing, H=Hearing, C= Communication.

CATEGORY ABBREVIATION USED :- B= Blind, LV= Low Vision, D= Deaf, HH= Hard of Hearing, OA= One Arm, OL=One Leg, BA= Both arms, BL= Both, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both Leg and One Arms, BLA=Both Leg Arms, CP=Cerebral Palsy, LC= Leprosy Cured, Dw=Dwarfism, MDY=Muscular Dystrophy, AAV = Acid Attack Victim, ASD=Autism Spectrum Disorder, (M=Mild, MoD=Moderate), ID=Intellectual Disability, SLD=Specific Learning Disability, MI=Mental Illness, MD= Multiple disability (Including Deaf Blindness).

प्रकल्प संचालक, पु.ल.देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी, मुंबई.

१	प्रकल्प संचालक गट-अ (राजपत्रित)	S,ST,W,R W,SE,MF	a) B,LV b) D,HH c) OA,BA, OL,BL, OAL, BLOA, BLA,LC, Dw,AAV d) MI e) MD, involving (a) to (d) above	प्रशासकीय कामकाज, नियोजन, वेतन निश्चिती सेवा नियुक्ती प्रकरणे, माहितीचा अधिकार, सेवापुस्तके अद्ययावत करणे, पदोन्नती प्रकरणे, पदांचा अनुषंग, ज्येष्ठतासुची प्रसिध्द करणे, शासकीय पत्र व्यवहार पदभरती, सेवाप्रवेश नियम, खरेदी विक्री, रजा प्रकरणे, दैनिक कर्मचारी हजेरी, स्टेशनरी, आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, व विविध नोंदी अद्ययावत करणे, विविध महोत्सवांचे आयोजन	प्रकल्प संचालक गट-अ या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
२	वित्तीय सल्लागार गट-अ (राजपत्रित)	S,BN,MF,R W,SE,C	a) B,LV b) D,HH c) OA,BA,OL, BL, OAL, BLOA,BLA,L C,Dw,AAV,M Dy d) MD, involving (a) to (c) above	कला अकादमी कार्यालयाचे अंदाजपत्रक तयार करून शासनाकडे मंजूरीकरिता पाठविणे , कार्यालयीन कामासंदर्भातील निविदा तयार करणे	वित्तीय सल्लागार गट-अ या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.
३	उच्चश्रेणी लघुलेखक गट-ब (अराजपत्रित)	S,ST,W,L, MF,RW, SE,H,C	a) B,LV b) OA,OL,BL, OAL, CP,LC,Dw,A AV c) SLD, MI d) MD, involving (a) to (c) above	प्रकल्प संचालक, वित्तीय सल्लागार यांचेकडून श्रुत लेखन घेवून टंकलेखन करणे, दूरध्वनी घेणे, संचालकांनी दिलेली कामे पूर्ण करणे.	उच्च श्रेणी लघुलेखक गट-ब (अराजपत्रित) या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गामधील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्याने ग्राह्य करण्यात यावा.

FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending , L=Lifting, KC=Kneeling &Crouching, JU=Jumping,CRL= Crawling, CL=Climbing, PP=Pulling & Pushing, MF=Manipulation with Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,

CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both Leg & One Arm , BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw=Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy= Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability,MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities